Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

Fax modem

1ος Τρόπος Αποστολή fax μέσω υπηρεσιών fax

Πλεονεκτήματα της χρήσης των υπηρεσιών φαξ

Η αποστολή φαξ μέσω μιας υπηρεσίας φαξ προσφέρει πλεονεκτήματα εξοικονόμησης χρόνου. Οι ακόλουθες δυνατότητες παρέχονται, για να βελτιώσουν την εμπειρία αποστολής φαξ:

Μεικτός παραλήπτης Μπορείτε να στείλετε το φαξ σας σε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ένα βασικό μηχάνημα φαξ και σε όσους παραλήπτες θέλετε.

Πολλά έγγραφα Μπορείτε να επισυνάψετε πολλά έγγραφα που περιλαμβάνουν ένα μεγάλο αριθμό σελίδων και να στείλετε το φαξ ως ένα πακέτο.

Ηλεκτρονικά φαξ Ορισμένες υπηρεσίες παροχής φαξ προσφέρουν έναν τηλεφωνικό αριθμό φαξ για δική σας χρήση, που επιτρέπει την παράδοση του φαξ στα Εισερχόμενά σας ως συνημμένο TIFF. Όταν λαμβάνετε ένα φαξ, μπορείτε να προβάλετε, να εκτυπώσετε ή να προσθέσετε σχόλια σε αυτό. Το πρόγραμμα MODI ανοίγει το ηλεκτρονικό φαξ και παρέχει τις δυνατότητες επεξεργασίας. Μπορείτε επίσης να στείλετε το φαξ σε κάποιον άλλο ή να το επιστρέψετε στον αποστολέα του.

Σενάριο χωρίς σύνδεση Μπορείτε να συνθέσετε ένα φαξ και να το στείλετε όταν είστε αποσυνδεδεμένοι. Όπως και με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το φαξ θα αποθηκευτεί στα Εξερχόμενα και θα σταλεί όταν συνδεθείτε στο δίκτυο.

Αρχειοθετήσεις Τα απεσταλμένα φαξ αποθηκεύονται στο φάκελο "Απεσταλμένα" του Outlook ή σε μια θέση που καθορίζεται από κανόνες του Outlook.

Θέματα εγγραφής στην υπηρεσία φαξ

Όταν κάνετε εγγραφή για μια υπηρεσία φαξ, μπορείτε να καθορίσετε μια υπηρεσία παροχής για εξερχόμενα φαξ και πολλές υπηρεσίες παροχής για εισερχόμενα φαξ. Διάφορες υπηρεσίες παροχής φαξ προσφέρουν διαφορετικά πακέτα, για να υποστηρίξουν τις ανάγκες αποστολής φαξ.

Με το Microsoft Office 2003, η αποστολή φαξ είναι τώρα τόσο εύκολη όσο η αποστολή ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Από το πρόγραμμα του Office σας, μπορείτε να συνδεθείτε απευθείας με μια υπηρεσία παροχής φαξ που θα στείλει το φαξ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε υπηρεσίες φαξ με το Microsoft Office Excel 2003, το Microsoft Office PowerPoint 2003, το Microsoft Office Word 2003, το Microsoft Office Outlook 2003 και το πρόγραμμα Microsoft Office Document Imaging (MODI). Πρέπει να έχετε το Outlook και το Word εγκατεστημένα στον υπολογιστή σας, για να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες φαξ.

Τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών φαξ

Όταν επιλέγετε να στείλετε ένα φαξ από ένα πρόγραμμα του Office, το Outlook και το Word σάς παρέχουν τη διασύνδεση για να στείλετε το φαξ. Το έγγραφο που θέλετε να στείλετε με φαξ μετατρέπεται αυτόματα σε αρχείο εικόνας TIFF και επισυνάπτεται σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας είναι η περιοχή που παρέχεται για τη συνοδευτική σελίδα και τα απαιτούμενα πεδία είναι το

όνομα παραλήπτη, ο αριθμός φαξ και το θέμα. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε πληροφορίες σε αυτά τα πεδία ή μπορείτε να επιλέξετε μια επαφή από το βιβλίο διευθύνσεών σας. Οι κωδικοί χώρας στο βιβλίο διευθύνσεών σας πρέπει να ξεκινούν με ένα σύμβολο συν (+), για παράδειγμα +61/555-1212. Συνιστάται να χρησιμοποιείτε συνοδευτική σελίδα και να συμπληρώνετε τα πεδία "Προς" και "Θέμα" για να διασφαλίζεται ότι το φαξ θα φτάσει στον παραλήπτη που θέλετε.
Πριν από την αποστολή του φαξ σας, μπορείτε να κάνετε προεπισκόπησή του χρησιμοποιώντας το MODI. Οποιοσδήποτε τύπος αρχείου μπορεί να εκτυπωθεί στο Microsoft Office Document Image Writer υποστηρίζεται. Μετά την αποστολή του φαξ σας, λαμβάνετε επιβεβαίωση με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο από την υπηρεσία παροχής φαξ σας, που υποδεικνύει αν το φαξ σας παραδόθηκε με επιτυχία.

Τρόπος ενεργοποίησης και ρύθμισης της υπηρεσίας Φαξ στα Windows XP

Η Υπηρεσία φαξ (Fax service) παρέχει πλήρη δυνατότητα λειτουργίας φαξ από τα Windows XP. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία Φαξ για την αποστολή, τη λήψη, την παρακολούθηση και την εποπτεία των φαξ.
Απαιτήσεις: Ένας υπολογιστής που εκτελεί Windows και είναι εφοδιασμένος με μόντεμ για τη χρήση του στοιχείου Φαξ. Πριν ξεκινήσετε, βεβαιωθείτε ότι έχετε συνδέσει τον υπολογιστή σας σε μια αναλογική γραμμή τηλεφώνου. Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ψηφιακή γραμμή τηλεφώνου για την αποστολή ή τη λήψη φαξ.

Για να στείλετε ένα φαξ από τα Windows XP, πρέπει πρώτα να ενεργοποιήσετε και να ρυθμίσετε τις παραμέτρους της Υπηρεσίας φαξ (Fax Service).

Εγκατάσταση του στοιχείου Φαξ

Από προεπιλογή, το στοιχείο Φαξ δεν εγκαθίσταται κατά τη διάρκεια του προγράμματος εγκατάστασης των Windows. Για να εγκαταστήσετε το στοιχείο Φαξ, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη (Start)**, κλικ στην επιλογή **Πίνακας Ελέγχου (Control Panel)** και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων (Add or Remove Programs)** της ενότητας **Επιλογή κατηγορίας (Pick a category)**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθαφαίρεση στοιχείων των Windows (Add/Remove Windows Components)**, για να ξεκινήσει ο "Οδηγός στοιχείων των Windows" (Windows Components Wizard).
3. Στη λίστα **Στοιχεία (Components)**, κάντε κλικ και επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Υπηρεσίες φαξ (Fax Services)** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**. Το πρόγραμμα Εγκατάστασης (Setup) εγκαθιστά τις Υπηρεσίες φαξ (Fax services). Εάν σας ζητηθεί, τοποθετήστε το CD των Microsoft Windows XP και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος (Finish)** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο (Close)**.

Ρύθμιση παραμέτρων της Υπηρεσίας φαξ (Configure the Fax Service) για αποστολή και λήψη fax.

Για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους της λειτουργίας φαξ στα Windows XP, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη (Start)**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα (All Programs)**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού στην επιλογή **Βοηθήματα (Accessories)**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Επικοινωνίες (Communications)** τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φαξ (Fax)** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Κονσόλα φαξ (Fax Console)**.
   Ξεκινά ο "Οδηγός ρύθμισης παραμέτρων φαξ" (Fax Configuration Wizard).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε να εμφανίζονται στη συνοδευτική σελίδα του φαξ και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο (Next)**.
3. Κάντε κλικ στο μόντεμ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από τη λίστα **Επιλέξτε τη συσκευή φαξ (Please select the fax device)**.
4. Εάν θέλετε να απενεργοποιήσετε τη δυνατότητα αποστολής φαξ από τον υπολογιστή αυτό, κάντε κλικ για να καταργήσετε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Ενεργοποίηση αποστολής (Enable Send)**.Από προεπιλογή, το πλαίσιο ελέγχου **Ενεργοποίηση αποστολής** είναι επιλεγμένο.
5. Κάντε κλικ για να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Ενεργοποίηση λήψης (Enable Receive)**, σε περίπτωση που θέλετε ο υπολογιστής να λαμβάνει φαξ.
   Όταν είναι επιλεγμένο αυτό το πλαίσιο ελέγχου, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Μη αυτόματη απάντηση (Manual answer)**, σε περίπτωση που δεν θέλετε ο υπολογιστής να λαμβάνει αυτόματα φαξ. Η αυτόματη απάντηση είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
7. Πληκτρολογήστε το "Αναγνωριστικό συνδρομητή μετάδοσης (TSID)" (Transmitting Subscriber Identification (TSID)) που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο πλαίσιο **TSID**. Το TSID είναι υποχρεωτικό σε ορισμένες περιοχές. Αυτές οι αναγνωριστικές πληροφορίες εμφανίζονται συνήθως στην περιοχή της κεφαλίδας ενός φαξ που λαμβάνετε. Αυτές οι πληροφορίες σας βοηθούν να αναγνωρίσετε τη συσκευή φαξ από την οποία προέρχεται το φαξ. Η πληροφορίες αυτές περιλαμβάνουν συνήθως τον αριθμό φαξ του αποστολέα και την εμπορική επωνυμία.
8. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
9. Πληκτρολογήστε το "Αναγνωριστικό καλούμενου συνδρομητή (CSID)" (Called Subscriber Identification (CSID)) που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο πλαίσιο **CSID**. Το αναγνωριστικό CSID που πληκτρολογείτε εμφανίζεται στη συσκευή φαξ από την οποία προέρχεται το φαξ. Αυτός ο αριθμός σας βοηθά να επιβεβαιώσετε ότι το φαξ σας αποστέλλεται στον σωστό παραλήπτη.
10. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
11. Κάντε κλικ για να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Εκτύπωση σε (Print it on)** όταν θέλετε να γίνεται αυτόματη εκτύπωση όλων των φαξ που λαμβάνετε. Όταν επιλέξετε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, μπορείτε να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο εκτυπωτή στον οποίο μπορείτε να εκτυπώσετε το φαξ που λαμβάνετε.
12. Κάντε κλικ για να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Αποθήκευση αντιγράφου στο φάκελο (Store a copy in a folder)**, σε περίπτωση που θέλετε να δημιουργήστε ένα

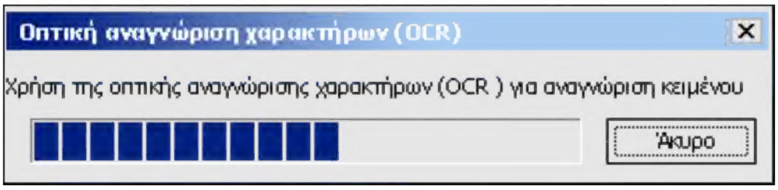
αντίγραφο αρχειοθέτησης για κάθε φαξ. Όταν επιλέγετε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, έχετε τη δυνατότητα να προσδιορίζετε τη θέση αποθήκευσης του αντιγράφου του φαξ.

13. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
14. Επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις των παραμέτρων στη λίστα **Σύνοψη παραμέτρων (Configuration Summary)** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος (Finish)**.

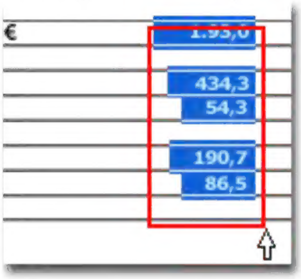
    Ο "Οδηγός ρύθμισης παραμέτρων φαξ" (Fax Configuration Wizard) κλείνει και ανοίγει το παράθυρο "Κονσόλα φαξ" (Fax Console). Τώρα οι παράμετροι του υπολογιστή έχουν ρυθμιστεί ώστε να αποστέλλει ή να λαμβάνει φαξ.

Μετατροπή φαξ σε κείμενο με το Microsoft Office Document Imaging

Με το πρόγραμμα Microsoft Office Document Imaging στο Microsoft Office XP, μπορείτε να μετατρέψετε γρήγορα και εύκολα φαξ σε κείμενο με την εντολή οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR). Στη συνέχεια μπορείτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε αυτό το κείμενο σε οποιοδήποτε πρόγραμμα του Office XP.
Εάν λάβετε ένα φαξ ως αρχείο μορφής Tagged Image File (.tiff) στον υπολογιστή σας, είτε ως συνημμένο σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε μέσω προγράμματος φαξ στον υπολογιστή σας, τότε μπορείτε απλά να κάνετε διπλό κλικ στο αρχείο, για να το ανοίξετε με το Microsoft Office Document Imaging. Εάν έχετε μόνο ένα εκτυπωμένο αντίγραφο του φαξ, χρειάζεται να σαρώσετε το φαξ, για να δημιουργήσετε ένα αρχείο .tiff και στη συνέχεια να το ανοίξετε με το Microsoft Office Document Imaging.
Αφού ανοίξετε το αρχείο .tiff στο πρόγραμμα Office Document Imaging, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Αναγνώριση κειμένου με οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR)**. Το παράθυρο διαλόγου "Οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR)" εμφανίζει την πρόοδο της μετατροπής.



Όταν ολοκληρωθεί η μετατροπή, μπορείτε να επιλέξετε, να αντιγράψετε και να επικολλήσετε το κείμενο ή τους αριθμούς που θέλετε να εισαγάγετε σε άλλα προγράμματα του Office XP.



2ος Τρόπος Με χρήση του Οδηγού.

Τρόπος εκκίνησης του "Οδηγού αποστολής φαξ" (Send Fax Wizard)

Αν χρησιμοποιείτε κάποιο ξεχωριστό πρόγραμμα αποστολής φαξ αρκεί συνήθως να επιλέξετε το φαξ ως εκτυπωτή και να «τυπώσετε» σε αυτό. Μπορείτε όμως να χρησιμοποιήσετε και το ενσωματωμένο πρόγραμμα φαξ της Microsoft.
Για να ξεκινήσετε τον "Οδηγό αποστολής φαξ" (Send Fax Wizard), χρησιμοποιήστε μία από τις ακόλουθες μεθόδους:

Α Τρόπος:
Στην κονσόλα φαξ (Fax Console):

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη (Start)**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα (All Programs)**, στη συνέχεια στην επιλογή **Βοηθήματα (Accessories)**, έπειτα στην επιλογή **Επικοινωνίες (Communications)**, στη συνέχεια στην επιλογή **Φαξ (Fax)** και τέλος κάντε κλικ στην επιλογή **Κονσόλα φαξ (Fax Console)**.
2. Στην κονσόλα φαξ (Fax console), κάντε κλικ στην επιλογή **Νέο φαξ (New Fax)** ή κάντε κλικ στην εντολή **Αποστολή φαξ (Send a Fax)** από το μενού **Αρχείο (File)**.

Β΄ Τρόπος:
Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση (Print)**:

1. Ξεκινήστε το πρόγραμμα που θέλετε. Για παράδειγμα, ξεκινήστε το Microsoft Word 2002.
2. Από το μενού **Αρχείο (File)**, κάντε κλικ στην εντολή **Εκτύπωση (Print)**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση (Print)**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Φαξ (Fax)** στο πλαίσιο **Όνομα (Name)** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Γ΄ Τρόπος:
Στον Πίνακα Ελέγχου (Control Panel):

1. Κάντε κλικ στο μενού **Έναρξη (Start)** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Πίνακας Ελέγχου (Control Panel)**.
2. Στον Πίνακα Ελέγχου (Control Panel), κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτυπωτές και άλλο υλικό (Printers and Other Hardware)** στο πλαίσιο **Επιλογή κατηγορίας (Pick a category)**.
3. Στο πλαίσιο **ή επιλογή εικονιδίου του Πίνακα Ελέγχου (or pick a Control Panel icon)**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτυπωτές και φαξ (Printers and Faxes)**.
4. Στο πλαίσιο **Εργασίες εκτυπωτή (Printer Tasks)**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή φαξ (Send a fax)**.

Δ΄ Τρόπος:
Αρχείο ➔ Αποστολή προς ➔ Παραλήπτης που χρησιμοποιεί fax

Ε΄ τρόπος:

Αρχείο ➔ Δημιουργία ➔ καρτέλα Επιστολές και Φαξ ➔ οδηγός φαξ

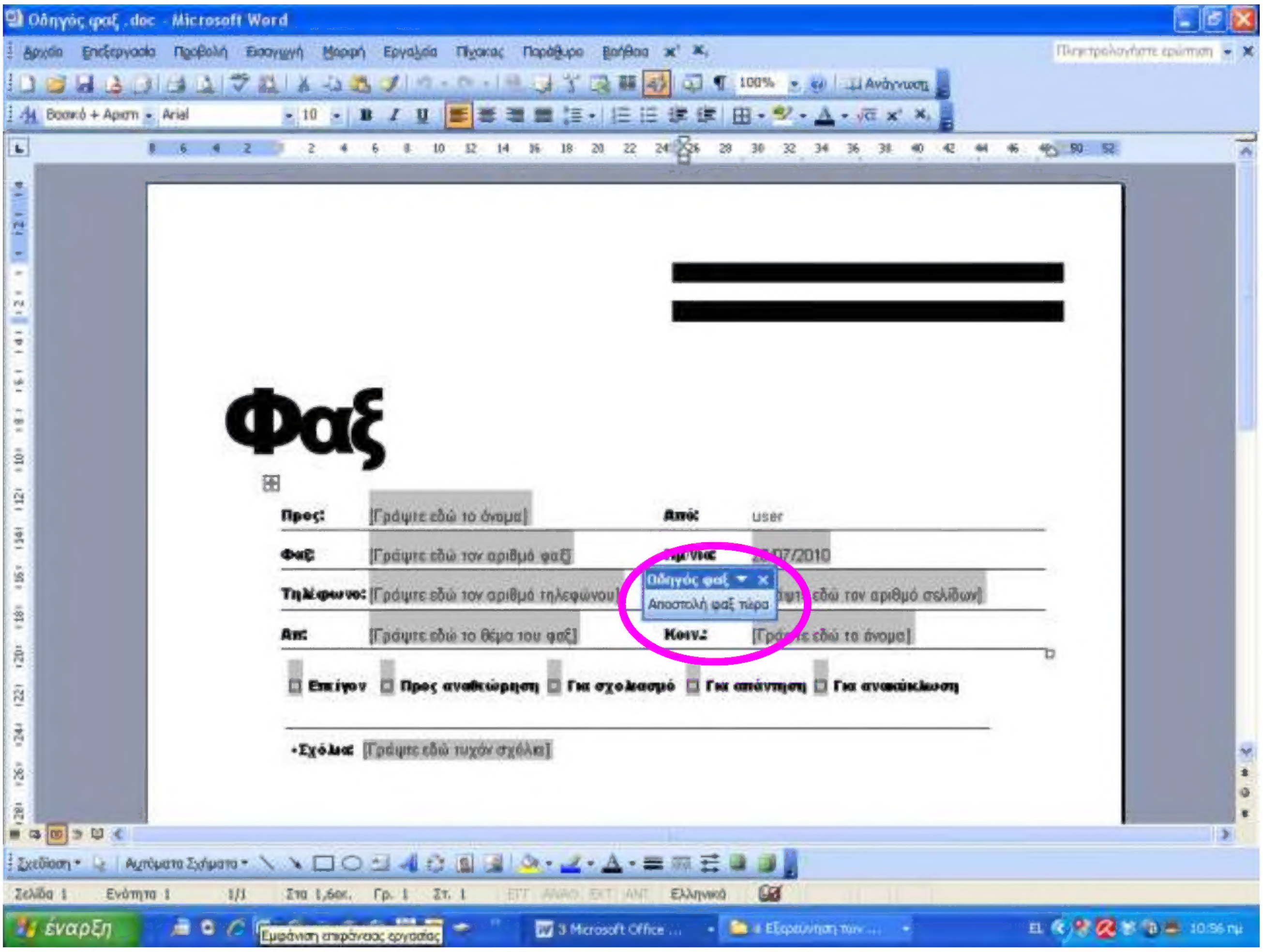
Ο Οδηγός δε δημιουργεί μόνο τη συνοδευτική σελίδα φαξ αλλά σας βοηθά και να στείλετε το φαξ. Ο ενσωματωμένος οδηγός φαξ δίνει τις βασικές δυνατότητες όπως αποστολή σε πολλαπλούς παραλήπτες

Τρόπος δημιουργίας και αποστολής φαξ

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Καλώς ορίσατε στον "Οδηγό αποστολής φαξ" (Welcome to the Send Fax Wizard)**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Πληροφορίες παραλήπτη (Recipient Information)**, πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη στο πλαίσιο **Προς (To)**, πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη στο πλαίσιο **Αριθμός φαξ (Fax number)** ή χρησιμοποιήστε το Βιβλίο διευθύνσεων (Address Book) για να κάνετε κλικ στο όνομα του παραλήπτη και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.

   Προσοχή: Εάν θέλετε να στείλετε το φαξ σε περισσότερους από έναν παραλήπτες, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες παραλήπτη στα κατάλληλα πλαίσια και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη (Add)**. Ο παραλήπτης εμφανίζεται στο πλαίσιο και οι καταχωρήσεις των πλαισίων απαλείφονται, ώστε να μπορείτε να πληκτρολογήσετε πρόσθετες πληροφορίες άλλου παραλήπτη.

   Όταν ολοκληρώσετε την προσθήκη παραληπτών, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Προετοιμάζεται η Συνοδευτική σελίδα (Preparing the Cover Page)**, κάντε κλικ στο πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο πλαίσιο **Πρότυπο συνοδευτικής σελίδας (Cover page template)**.
4. Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε τις πληροφορίες που εμφανίζονται στη συνοδευτική σελίδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Πληροφορίες αποστολέα (Sender Information)**.
5. Πληκτρολογήστε το θέμα που θέλετε να εμφανιστεί στη συνοδευτική σελίδα του φαξ στο πλαίσιο **Γραμμή θέματος (Subject line)** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε μια σημείωση της συνοδευτικής σελίδας στο πλαίσιο **Σημείωση (Note)**, σε περίπτωση που θέλετε να συμπεριλάβετε μια σημείωση.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
7. Στο παράθυρο διαλόγου **Προγραμματισμός (Schedule)**, κάντε κλικ στην ώρα που θέλετε να αποσταλεί το φαξ, για παράδειγμα, κάντε κλικ στην επιλογή **Τώρα (Now)**.
8. Στο πλαίσιο **Ποιο είναι το επίπεδο προτεραιότητας για την αποστολή του φαξ (What is the fax priority)**, κάντε κλικ στην προτεραιότητα που θέλετε (η επιλογή υψηλότερου επιπέδου προτεραιότητας θα επιτρέψει σε αυτό το στοιχείο φαξ να αποσταλεί πριν από κάποιο άλλο στοιχείο χαμηλότερου επιπέδου προτεραιότητας με παρόμοιο χρονοδιάγραμμα) και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
9. Στο παράθυρο διαλόγου **Ολοκλήρωση του "Οδηγού αποστολής φαξ" (Completing the Send Fax Wizard)**, επιβεβαιώστε τις επιλογές που κάνατε και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος (Finish)**.



Το συνοδευτικό φύλλο του φαξ είναι έτοιμο. Το έγγραφο ανοίγει με τα στερεότυπα τμήματα κειμένου καθώς και με τα πεδία, στα οποία θα πληκτρολογήσετε τις δικές σας πληροφορίες. Τώρα μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποστολή φαξ τώρα**.

Εάν δεν έχετε μόντεμ ή πρόγραμμα φαξ μπορείτε να εκτυπώσετε το έγγραφο ώστε να το στείλετε μέσω διαφορετικού μηχανήματος φαξ (δεν εμφανίζεται το κουμπί **Αποστολή φαξ τώρα). Εάν έχετε** πρόγραμμα φαξ μόντεμ εγκατεστημένο στο σύστημά σας επιλέξτε: **Αρχείο → Αποστολή προς → Παραλήπτης που χρησιμοποιεί fax.**

Για να στείλετε ένα φαξ χρησιμοποιώντας κάποιο άλλο πρόγραμμα

Για να στείλετε ένα έγγραφο με φαξ χρησιμοποιώντας πρόγραμμα άλλο από το Φαξ και σάρωση των Windows, θα χρειαστεί να "εκτυπώσετε" το έγγραφο σε έναν εκτυπωτή φαξ, ώστε να μπορεί να σταλεί ως συνημμένο σε φαξ. Το συνημμένο αρχείο μετατρέπεται αυτόματα σε εικόνα TIF (αρχείο .tif), ώστε να είναι δυνατή η λήψη του από οποιαδήποτε συσκευή φαξ. Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των επιλογών εκτύπωσης ενός προγράμματος, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής εκτυπωτή, συμβουλευτείτε τη Βοήθεια

του προγράμματος. Στα περισσότερα προγράμματα, μπορείτε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε το έγγραφο ή το αρχείο που θέλετε να στείλετε με φαξ.
2. Στο πρόγραμμα που χρησιμοποιείτε, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης, το οποίο θα βρείτε συνήθως κάνοντας κλικ στο μενού **Αρχείο** και επιλέγοντας **Εκτύπωση**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, αναζητήστε τη δυνατότητα επιλογής εκτυπωτή, η οποία βρίσκεται συνήθως στην περιοχή **Εκτυπωτής** ή **Επιλογή εκτυπωτή**. Στη λίστα διαθέσιμων εκτυπωτών, κάντε κλικ στο στοιχείο **Φαξ**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**. Η εφαρμογή Φαξ και σάρωση των Windows ανοίγει ένα νέο φαξ με συνημμένο το αρχείο σας.
5. Στο νέο φαξ, πληκτρολογήστε τους αριθμούς φαξ των παραληπτών και όποιες άλλες πληροφορίες θέλετε, όπως το θέμα ή μια σημείωση για τη συνοδευτική σελίδα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποστολή**.

Τρόπος προβολής της κατάστασης του φαξ

Μπορείτε να προβάλετε την κατάσταση του φαξ στην κονσόλα φαξ (Fax console). Για να το κάνετε αυτό:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη (Start)**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα (All Programs)**, στη συνέχεια στην επιλογή **Βοηθήματα (Accessories)**, έπειτα στην επιλογή **Επικοινωνίες (Communications)**, στη συνέχεια στην επιλογή **Φαξ (Fax)** και τέλος κάντε κλικ στην επιλογή **Κονσόλα φαξ (Fax Console)**.
2. Στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, κάντε κλικ για να αναπτύξετε το φάκελο **Φαξ (Fax)** (εάν δεν είναι ήδη αναπτυγμένος). Η ακόλουθη λίστα περιγράφει τους φακέλους που βρίσκονται κάτω από το φάκελο **Φαξ (Fax)**:
    - Ο φάκελος **Εισερχόμενα φαξ (Incoming)** περιέχει φαξ που λαμβάνονται τη συγκεκριμένη στιγμή.
    - Ο φάκελος **Εισερχόμενα (Inbox)** περιέχει φαξ που έχουν ληφθεί.
    - Ο φάκελος **Εξερχόμενα (Outbox)** περιέχει φαξ που έχουν προγραμματιστεί για αποστολή.
    - Ο φάκελος **Απεσταλμένα (Sent Items)** περιέχει φαξ που έχουν αποσταλεί με επιτυχία.
3. Στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, κάντε κλικ στο φάκελο που θέλετε.
4. Στο δεξιό τμήμα του παραθύρου, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στο φαξ που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Ιδιότητες (Properties)**.
5. Στην καρτέλα **Γενικά (General)**, δείτε τη γραμμή **Κατάσταση (Status)**. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο (Close)**.

Παράδειγμα

Αποστολή σαρωμένου εγγράφου ή εικόνας με φαξ

Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος αποστολής ενός σαρωμένου εγγράφου με φαξ, χρησιμοποιώντας την Υπηρεσία Φαξ (Fax service) στα Microsoft Windows XP.
Για να εκτελέσετε τα ακόλουθα βήματα, πρέπει να έχετε εγκατεστημένη στον υπολογιστή μια συσκευή απεικόνισης.

Βήμα 1. Σάρωση και προβολή του εγγράφου

1. Χρησιμοποιήστε το σαρωτή ή την ψηφιακή φωτογραφική μηχανή σας, για να δημιουργήσετε ένα αρχείο εικόνας. Αποθηκεύστε αυτό το αρχείο στη θέση που θέλετε.
2. Ανοίξτε το φάκελο που περιέχει το αρχείο εικόνας και κατόπιν κάντε διπλό κλικ στην εικόνα, για να ξεκινήσει το Πρόγραμμα προβολής εικόνων και φαξ των Windows (Windows Picture and Fax Viewer).
3. Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση (Print)**, που εμφανίζεται ως εικονίδιο εκτυπωτή, ή πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+P. Με αυτή την ενέργεια ξεκινά ο "Οδηγός εκτύπωσης φωτογραφιών" (Photo Printing Wizard).

Βήμα 2. Επιλογή και μορφοποίηση της εικόνας

1. Στη σελίδα **Καλώς ορίσατε στον "Οδηγό εκτύπωσης φωτογραφιών" (Welcome to the Photo Printing Wizard)**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
2. Στη σελίδα **Επιλογή εικόνων (Picture Selection)**, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου της εικόνας που θέλετε να εκτυπώσετε στο Φαξ για να την επιλέξετε και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.

   Σημείωση: Το πλαίσιο ελέγχου εμφανίζεται στην άνω δεξιά γωνία κάθε εικόνας.
3. Στη σελίδα **Επιλογές εκτύπωσης (Printing Options)**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ (Fax)** στη λίστα **Τι εκτυπωτή θέλετε να χρησιμοποιήσετε; (What printer do you want to use?)** .
4. Για να ρυθμίσετε τις ιδιότητες φαξ, κάντε κλικ στην επιλογή **Προτιμήσεις εκτύπωσης (Printing Preferences)**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες φαξ (Fax Properties)**. Επιλέξτε τις ιδιότητες που θέλετε και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
5. Στη σελίδα **Επιλογές εκτύπωσης (Printing Options)**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
6. Στη σελίδα **Επιλογή διάταξης (Layout Selection)**, κάντε κλικ στη διάταξη που θέλετε στη λίστα **Διαθέσιμες διατάξεις (Available layouts)** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.

   Ο "Οδηγός εκτύπωσης φωτογραφιών" (Photo Printing Wizard) μορφοποιεί την εικόνα και την αποστέλλει στο Φαξ. Ξεκινά ο "Οδηγός αποστολής φαξ" (Send Fax Wizard).

Βήμα 3. Δημιουργία και αποστολή του φαξ

1. Στη σελίδα **Καλώς ορίσατε στον "Οδηγό αποστολής φαξ" (Welcome to the Send Fax Wizard)**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
2. Στη σελίδα **Πληροφορίες παραλήπτη (Recipient Information)**, πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη στο πλαίσιο **Προς (To)**. Πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη στο πλαίσιο **Αριθμός φαξ (Fax number)** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
   Εάν θέλετε να στείλετε το φαξ σε περισσότερους από έναν παραλήπτες, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες παραλήπτη στα κατάλληλα πλαίσια και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη (Add)**.
   Όταν ολοκληρώσετε την προσθήκη παραληπτών, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
3. Στη σελίδα **Προετοιμάζεται η συνοδευτική σελίδα (Preparing the Cover Page)**, κάντε κλικ στο πρότυπο που θέλετε στη λίστα **Πρότυπο συνοδευτικής σελίδας (Cover page template)**. Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε τις πληροφορίες που εμφανίζονται στη συνοδευτική σελίδα, κάντε κλικ στο κουμπί **Πληροφορίες αποστολέα (Sender Information)**.
4. Πληκτρολογήστε το θέμα που θέλετε να εμφανίζεται στη συνοδευτική σελίδα του φαξ στο πλαίσιο **Γραμμή θέματος (Subject line)**. Πληκτρολογήστε μια σημείωση συνοδευτικής σελίδας στο πλαίσιο **Σημείωση (Note)**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
5. Στη σελίδα **Προγραμματισμός (Schedule)**, κάντε κλικ στην ώρα κατά την οποία θέλετε να αποστείλετε το φαξ, π.χ. **Τώρα**, ενώ στην περιοχή **Ποιο είναι το επίπεδο προτεραιότητας για την αποστολή του φαξ (What is the fax priority)**, κάντε κλικ στην προτεραιότητα που θέλετε. και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο (Next)**.
6. Στη σελίδα **Ολοκλήρωση του "Οδηγού αποστολής φαξ" (Completing the Send Fax Wizard)**, επιβεβαιώστε τις επιλογές και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος (Finish)**.

   Το Φαξ αποστέλλεται την ώρα που προγραμματίσατε.

Βήμα 4. Προβολή της κατάστασης του φαξ

Μπορείτε να προβάλετε την κατάσταση του φαξ στην κονσόλα φαξ (Fax Console):

Έναρξη (Start), **Όλα τα προγράμματα (All Programs)**, **Βοηθήματα (Accessories)**, **Επικοινωνίες (Communications)**, **Φαξ (Fax)**, **Κονσόλα φαξ (Fax Console)** για να ανοίξει η κονσόλα φαξ (Fax Console). Διαπιστώνουμε ότι ο φάκελος "Απεσταλμένα" (Sent Items) περιέχει το φαξ που έχει αποσταλεί με επιτυχία.

Λήψη φαξ στα Windows XP

Βήμα 1. Τρόπος λήψης φαξ

Για να λάβετε φαξ μέσα από τα Windows XP, πρέπει πρώτα να επιλέξετε το πλαίσιο

ελέγχου **Ενεργοποίηση παραλαβής (Enable Receive)** στον "Οδηγό ρύθμισης παραμέτρων φαξ"

Αυτόματη ρύθμιση παραμέτρων για λήψη φαξ

Εάν έχετε ρυθμίσει τις παραμέτρους της Υπηρεσίας φαξ (Fax service) για αυτόματη λήψη των φαξ στον "Οδηγό ρύθμισης παραμέτρων φαξ" (Fax Configuration Wizard), η υπηρεσία θα επιχειρήσει να απαντήσει στη γραμμή φαξ μετά από ορισμένο αριθμό κουδουνισμάτων που εσείς καθορίσατε.

Ρύθμιση παραμέτρων για λήψη φαξ με μη αυτόματο τρόπο

Για τη λήψη ενός φαξ με μη αυτόματο τρόπο, χρησιμοποιήστε έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

Πρώτος Τρόπος :

Από την κονσόλα φαξ (Fax Console):

Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη (Start)**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα (All Programs)**, στη συνέχεια στην επιλογή **Βοηθήματα (Accessories)**, έπειτα στην επιλογή **Επικοινωνίες (Communications)**, μετά στην επιλογή **Φαξ (Fax)**, και τέλος κάντε κλικ στην επιλογή **Κονσόλα φαξ (Fax Console)** για να ανοίξει η κονσόλα φαξ (Fax Console).

Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Άμεση λήψη (Receive Now)** (το κουμπί αυτό εμφανίζεται ως ακουστικό τηλεφώνου που επικαλύπτει ένα έγγραφο), ***ή*** Στο μενού **Αρχείο (File)**, κάντε κλικ στην εντολή **Άμεση λήψη φαξ (Receive a fax now)**.

Τώρα η Υπηρεσία φαξ (Fax service) επιχειρεί να λάβει το φαξ.

Δεύτερος Τρόπος :

Από την Εποπτεία φαξ (Fax Monitor):

1. Ξεκινήστε την Εποπτεία φαξ (Fax Monitor) εάν δεν εκτελείται:

- ✓ Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη (Start)**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα (All Programs)**, στη συνέχεια στην επιλογή

Βοηθήματα (Accessories), έπειτα στην επιλογή **Επικοινωνίες (Communications)**, μετά στην επιλογή **Φαξ (Fax)**, και τέλος κάντε κλικ στην επιλογή **Κονσόλα φαξ (Fax Console)** για να ανοίξει η κονσόλα φαξ (Fax Console).

- ✓ Από το μενού **Εργαλεία (Tools)**, κάντε κλικ στην εντολή **Εποπτεία φαξ (Fax Monitor)**.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εποπτεία φαξ (Fax Monitor)**, κάντε κλικ στην επιλογή **Άμεση απάντηση (Answer now)**.

Τώρα η Υπηρεσία φαξ (Fax service) επιχειρεί να λάβει το φαξ.